

JULIANA JIYOON LEE

SỐNG SỐT
NƠI CÔNG SỞ



ENGLISH BUSINESS CONVERSATION

Đặng Hoàng Hạnh dịch



CHUẨN BỊ

7 NGUYÊN TẮC GIAO TIẾP TIẾNG ANH TRONG CÔNG VIỆC 12

- 01 Cần lịch sự, tránh suồng sã 13
- 02 Cần tích cực, tránh tiêu cực 13
- 03 Cần chính xác, tránh mơ hồ..... 13
- 04 Kết hợp hiệu quả cả thể bị động và chủ động 13
- 05 Chỉ nói "Sorry" khi thật sự cảm thấy có lỗi 13
- 06 Không dùng các mẫu câu "kiểu cũ" 13
- 07 Giọng nói và ngôn ngữ cơ thể phù hợp..... 13

PHẦN I

NHỮNG MẪU CÂU THƯỜNG DÙNG TRONG GIAO TIẾP CÔNG VIỆC 26

CHƯƠNG 1

NHỮNG MẪU CÂU HỮU DỤNG KHI GIAO TIẾP TRÊN ĐIỆN THOẠI 28

- 1. Cấu trúc dùng khi gọi-nhận điện thoại 29
- 2. Để lại lời nhắn 35
- 3. Đặt lịch hẹn qua điện thoại 41
- 4. Xử lý vấn đề xảy ra trong quá trình gọi điện thoại 47
- 5. Khiếu nại qua điện thoại..... 53

CHƯƠNG 2

NHỮNG MẪU CÂU GIÚP BẠN TỰ TIN

LÊN TIẾNG TRONG CÁC CUỘC HỌP 60

- 6. Bắt đầu cuộc họp 61
- 7. Trong cuộc họp 68
- 8. Trao đổi ý kiến 74
- 9. Thảo luận 81
- 10. Kết thúc cuộc họp..... 88

CHƯƠNG 3	
NHỮNG MẪU CÂU ĐỂ THUYẾT PHỤC ĐỐI PHƯƠNG	95
11. Bắt đầu buổi đàm phán	96
12. Trong quá trình đàm phán	103
13. Nêu ý kiến phản đối, đồng tình	110
14. Thỏa hiệp và nhượng bộ	116
15. Kết thúc cuộc đàm phán	122
CHƯƠNG 4	
NHỮNG MẪU CÂU CẦN BIẾT KHI ĐI CÔNG TÁC	129
16. Chuẩn bị cho chuyến công tác	130
17. Trên máy bay	136
18. Nhận phòng khách sạn và hỏi đường	142
19. Tìm nhà hàng và mua sắm	148
20. Báo cáo sau chuyến công tác.....	154
CHƯƠNG 5	
NHỮNG MẪU CÂU THƯỜNG DÙNG TRONG CÔNG VIỆC VĂN PHÒNG VÀ TIẾP ĐÓN	160
21. Chào hỏi và chúc mừng	161
22. Trao đổi công việc	167
23. Hẹn gặp đối tác.....	173
24. Tiếp khách tại nhà hàng	179
25. Giới thiệu văn hóa bản địa	185

PHẦN II

TẬP HỢP NHỮNG MẪU CÂU

TIẾNG ANH DÙNG TRONG GIAO TIẾP CÔNG VIỆC.....192

CHƯƠNG 6

NHỮNG MẪU CÂU THƯỜNG DÙNG KHI GIAO TIẾP VỚI ĐỒNG NGHIỆP ..194

- 26. Chào hỏi – Hỏi thăm 195**
- 27. Giới thiệu 198**
- 28. Sử dụng thiết bị văn phòng..... 202**
- 29. Xin nghỉ phép 205**
- 30. Tới gặp đối tác 208**
- 31. Khen ngợi và cảm ơn..... 212**
- 32. Small talk 215**
- 33. Nói chuyện về kế hoạch cá nhân trong thời gian rảnh..... 217**
- 34. Kiểm tra lịch trình, vấn đề phát sinh 219**
- 35. Hỗ trợ trong công việc 222**
- 36. Tham dự tiệc hoặc sự kiện của công ty 224**
- 37. Giới thiệu dự án, sản phẩm 227**

CHƯƠNG 7

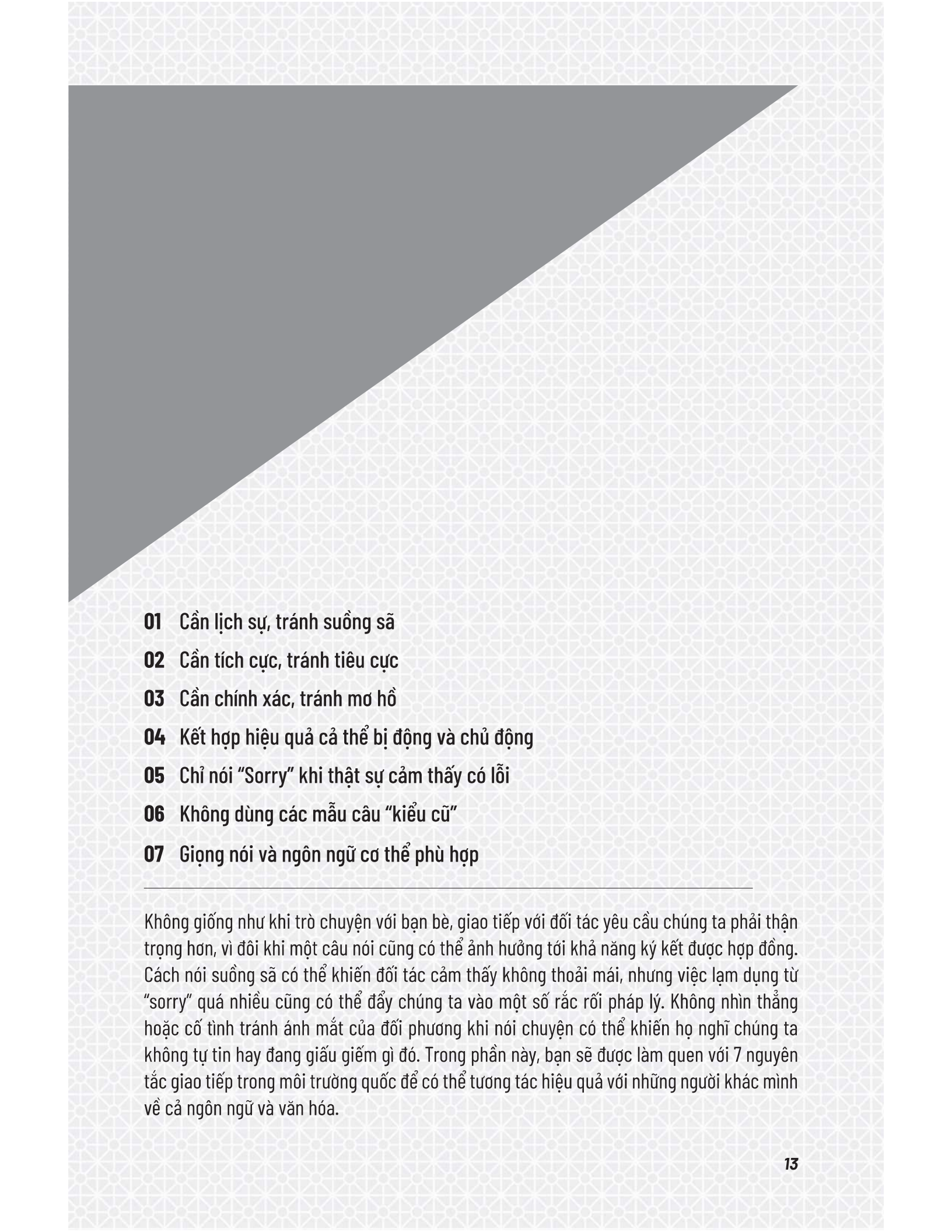
NHỮNG MẪU CÂU THƯỜNG DÙNG KHI GẶP GỠ ĐỐI TÁC 229

- 38. Gọi – nhận điện thoại..... 230**
- 39. Chuyển máy 232**
- 40. Trao đổi công việc 235**
- 41. Để lại lời nhắn khi đối phương không nghe máy 238**
- 42. Để lại tin nhắn thoại 241**
- 43. Xử lý tình huống khi nghe điện thoại..... 245**
- 44. Đặt lịch và thay đổi lịch hẹn 249**

45.	Bắt đầu cuộc họp.....	255
46.	Giới thiệu chủ đề và thành phần tham dự.....	259
47.	Đi vào nội dung chính.....	261
48.	Trao đổi ý kiến	265
49.	Đồng tình & phản đối.....	270
50.	Kết thúc cuộc họp.....	273
51.	Bắt đầu cuộc đàm phán	277
52.	Trong quá trình đàm phán	280
53.	Đàm phán về giá	283
54.	Đàm phán điều kiện hợp đồng.....	288
55.	Ký kết hợp đồng	290
56.	Kết thúc đàm phán.....	294
57.	Chuẩn bị cho chuyển công tác	297
58.	Nhận phòng khách sạn.....	302
59.	Hỏi đường & đi lại	305
60.	Mua sắm & báo cáo	311

CHUẨN BỊ

7 NGUYÊN TẮC GIAO TIẾP TIẾNG ANH TRONG CÔNG VIỆC

- 
- 01** Cần lịch sự, tránh suồng sã
 - 02** Cần tích cực, tránh tiêu cực
 - 03** Cần chính xác, tránh mơ hồ
 - 04** Kết hợp hiệu quả cả thể bị động và chủ động
 - 05** Chỉ nói “Sorry” khi thật sự cảm thấy có lỗi
 - 06** Không dùng các mẫu câu “kiểu cũ”
 - 07** Giọng nói và ngôn ngữ cơ thể phù hợp
-

Không giống như khi trò chuyện với bạn bè, giao tiếp với đối tác yêu cầu chúng ta phải thận trọng hơn, vì đôi khi một câu nói cũng có thể ảnh hưởng tới khả năng ký kết được hợp đồng. Cách nói suồng sã có thể khiến đối tác cảm thấy không thoải mái, nhưng việc lạm dụng từ “sorry” quá nhiều cũng có thể đẩy chúng ta vào một số rắc rối pháp lý. Không nhìn thẳng hoặc cố tình tránh ánh mắt của đối phương khi nói chuyện có thể khiến họ nghĩ chúng ta không tự tin hay đang giấu giếm gì đó. Trong phần này, bạn sẽ được làm quen với 7 nguyên tắc giao tiếp trong môi trường quốc tế để có thể tương tác hiệu quả với những người khác mình về cả ngôn ngữ và văn hóa.

Nhiều người nghĩ rằng tiếng Anh không có kính ngữ, nhưng thực ra không hẳn vậy. Cách sử dụng từ và trợ động từ có thể làm thay đổi sắc thái của câu, khiến nó trở thành câu trang trọng, lịch sự hoặc thân mật, suông sã. Dưới đây là một số mẫu câu mang sắc thái trang trọng thường được dùng trong giao tiếp công việc.

I **want to** do this project with the marketing team.

Tôi muốn làm dự án này với đội marketing.

❌ **want to** là cụm từ mang sắc thái thân mật, được dùng để diễn đạt trực tiếp ý muốn của ai đó.

* Mẫu câu thay thế

→ I **would like to** do this project with the marketing team.

Tôi mong muốn được làm dự án này với đội marketing

⓪ Mẫu câu này mang sắc thái trang trọng hơn, phù hợp với tình huống.

→ I **wish to** do this project with the marketing team.

Tôi hi vọng được làm dự án này với đội marketing

⓪ Mẫu câu này thể hiện ý muốn một cách gián tiếp chứ không trực diện như **want to**.

→ I **prefer** doing this project with the marketing team.

Tôi rất muốn làm dự án này với đội marketing

⓪ Mẫu câu này gián tiếp thể hiện mong muốn qua ý "thích hơn, ưa chuộng hơn".

Can you email the file to me? *Anh có thể gửi tài liệu đó qua email cho tôi không?*

❌ **Can you ~?** là cấu trúc được dùng khi ta muốn nhờ ai đó làm gì, phù hợp khi đối phương là người nhỏ tuổi hơn, đồng nghiệp hay người bán hàng.

* Mẫu câu thay thế

→ **Could you** email the file to me?

Liệu anh có thể gửi tài liệu đó qua email cho tôi không?

⓪ **could** tạo cho câu sắc thái lịch sự hơn so với **can**. Cấu trúc này có thể sử dụng với mọi đối tượng không kể chức vị, tuổi tác và được dùng để hỏi đối phương về khả năng thực hiện một việc gì đó.

→ **Would you** email the file to me?

Anh gửi tài liệu này qua email cho tôi được không?

⦿ **would** mang sắc thái lịch sự hơn so với **will** và được dùng để hỏi liệu đối phương có ý muốn làm việc gì đó hay không.

→ **Is it possible that** you email the file to me?

Liệu anh có thể gửi tài liệu đó qua email cho tôi được không?

⦿ Cấu trúc **Is it possible that ~** mang nghĩa “Liệu có thể/có khả năng ~ hay không?” Câu hỏi này nhấn mạnh vào khả năng đối phương làm một việc gì đó, vì có thể họ cảm thấy áp lực khi bị nhờ vả, cấu trúc này thể hiện thái độ lịch sự và thận trọng của người nói.

→ **Would you mind** emailing the file to me?

Cảm phiền anh gửi tài liệu đó qua email cho tôi được không?

⦿ **Would you mind V-ing?** thể hiện sự thận trọng của người nói khi đưa ra lời nhờ cậy đối phương, để họ không cảm thấy áp lực hay không thoải mái. Cấu trúc này phù hợp khi ta yêu cầu sự giúp đỡ của cấp trên, người lớn tuổi, hoặc khi đó là một đề nghị khó và dễ khiến đối phương cảm thấy không thoải mái. Với cấu trúc này, câu trả lời thể hiện sự đồng ý là **No**, nghĩa là “Tôi không phiền”.

→ **Could you please** email the file to me?

Anh làm ơn gửi tài liệu đó qua email giúp tôi được không?

⦿ Cấu trúc này thể hiện thái độ khẩn cầu sự giúp đỡ của đối phương, mang sắc thái trang trọng mạnh hơn so với **Can you ~?** hay **Could you ~?**.

Trong văn hóa giao tiếp, người châu Á thường có xu hướng ít khi nói lời từ chối hay phủ nhận trực tiếp, tuy nhiên câu nói lại thể hiện rõ sắc thái phủ định một cách tiêu cực. Những câu này nếu chuyển sang tiếng Anh có thể tạo cảm giác người nói thiếu tinh thần hợp tác và khá thờ ơ. Hãy chú ý thay thế chúng bằng những câu mang sắc thái tích cực hơn.

Mẫu câu mang sắc thái tiêu cực x	Mẫu câu mang sắc thái tích cực o
It is impossible to repair your laptop today. <i>Laptop của anh không thể sửa trong hôm nay được.</i> We wasted \$300,000 advertising in that magazine. <i>Chúng ta đã phí 300.000 đô-la để quảng cáo trên tạp chí đó.</i> You failed to provide all the necessary information in your order. <i>Quý khách đã không cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết trong đơn đặt hàng.</i> I am tired of seeing so many errors in your report. <i>Tôi phát mệt khi phải thấy quá nhiều lỗi trong bản báo cáo của cậu.</i> Your request doesn't make any sense. <i>Yêu cầu của quý khách không hợp lý.</i> I was shocked to learn that you're unhappy. <i>Tôi rất bất ngờ khi biết quý khách không thấy hài lòng.</i> Unfortunately, we haven't received it. <i>Đáng tiếc là chúng tôi vẫn chưa nhận được nó.</i>	→ Your computer can be ready by Tuesday. Would you like a loaner until then? <i>Máy tính của anh có thể sẽ được sửa xong trước thứ Ba. Anh có muốn mượn máy dùng cho đến lúc đó không?</i> → Our \$300,000 advertising investment did not pay off. Let's analyze the experience and apply the insights to future campaigns. <i>300.000 đô-la tiền quảng cáo của chúng ta đã không mang lại hiệu quả. Hãy phân tích trường hợp này và rút kinh nghiệm cho các chiến dịch về sau.</i> → Please review the items, so that we can process your order as quickly as possible. <i>Vui lòng kiểm tra lại các mục để chúng tôi có thể nhanh chóng xử lý đơn hàng của quý khách.</i> → Proofreading your report will help you avoid embarrassing mistakes and communicate more clearly. <i>Đọc soát lại báo cáo sẽ giúp cậu tránh những lỗi không đáng có và truyền đạt nội dung rõ ràng hơn.</i> → Please clarify your request. <i>Xin vui lòng nói rõ yêu cầu của quý khách.</i> → Thank you for sharing your concerns about your shopping experience. <i>Cảm ơn quý khách vì đã chia sẻ sự không hài lòng về trải nghiệm mua sắm này.</i> → The item hasn't arrived yet. <i>Sản phẩm vẫn chưa được chuyển tới nơi.</i>

Nên tránh sử dụng những cấu trúc và từ quá đa nghĩa hoặc thể hiện ý trung lập, không rõ ràng. Thay vào đó, hãy chọn những cấu trúc và từ giúp bạn truyền đạt rõ ý của mình.

Từ vựng trung tính, không thể hiện rõ ý muốn nói ✕	Từ vựng mang sắc thái mạnh, giúp thể hiện rõ ý muốn nói ①	
increase tăng ! Trong một số trường hợp, từ này có thể tạo cảm giác mờ hồ, không rõ ràng.	➔ accelerate đẩy mạnh (tốc độ)	amplify tăng (âm lượng)
	enlarge mở rộng (về kích cỡ)	escalate leo thang (trở nên nghiêm trọng hơn)
	expand mở rộng (về quy mô)	extend kéo dài, gia hạn, mở rộng
	multiply tăng lên nhiều lần (về số lượng)	magnify mở rộng, phóng to (về kích cỡ, hiệu quả)
	soar vươn lên, tăng nhanh	swell phồng lên, to lên
	! Thay vì chỉ dùng increase với nghĩa "tăng" chung chung, ta nên dùng các từ đồng nghĩa khác giúp diễn đạt chính xác hơn tính chất của sự vật, sự việc được nhắc đến trong tình huống.	
good tốt ! Từ này tạo cảm giác không cụ thể, không phù hợp với những tình huống cần đưa ra giải thích rõ ràng, chính xác.	➔ admirable đáng khâm phục, đáng ngưỡng mộ	beneficial có lợi
	desirable đáng ao ước	pleasant thoải mái, dễ chịu
	sound đúng đắn, lành mạnh	superior cao cấp
	! Thay vì chỉ dùng good với nghĩa "tốt" chung chung, ta nên dùng các từ đồng nghĩa khác giúp diễn đạt chính xác hơn tính chất của sự vật, sự việc được nhắc đến trong tình huống.	

CHƯƠNG 1



NHỮNG MẪU CÂU HỮU DỤNG KHI GIAO TIẾP TRÊN ĐIỆN THOẠI

Đối với nhiều người, nói chuyện điện thoại bằng tiếng Anh còn khó hơn cả trao đổi trực tiếp hoặc qua email, thậm chí là họp hoặc thuyết trình. Đó là vì khi nói chuyện qua điện thoại, chúng ta không nhìn thấy biểu cảm gương mặt và khẩu hình của đối phương, do đó khó có thể hiểu chính xác điều họ đang nói. Trao đổi qua điện thoại cũng dễ gây hiểu lầm hơn khi trao đổi qua tin nhắn hay gặp mặt trực tiếp. Dù vậy, đây lại là cách thức giao tiếp mà chúng ta có thể áp dụng một số mẫu câu nhất định. Trong chương này, chúng ta sẽ làm quen với những mẫu câu có thể sử dụng trong các trường hợp trao đổi trên điện thoại, từ việc chào hỏi khi gọi hay nhận điện thoại, để lại tin nhắn, cho đến những cách nói khi đàm phán từ xa.

01

Cấu trúc dùng khi gọi-nhận điện thoại

TÔI CÓ THỂ NÓI CHUYỆN VỚI STEVEN KHÔNG?

Mọi người thường khá e ngại mỗi khi phải nhận điện thoại bằng tiếng Anh? Thật ra, những mẫu câu tiếng Anh hay dùng khi gọi - nhận điện thoại, hay khi cần chuyển máy đơn giản hơn bạn nghĩ nhiều. Trong bài học này, chúng ta sẽ làm quen với những mẫu câu hữu dụng khi cần gọi hay nhận điện thoại.

🔗 01-1.mp3

CHUẨN BỊ

Làm quen với câu mẫu

Mẫu câu thường dùng khi gọi - nhận điện thoại 📞

- * Alo! Janet Lee xin nghe.
Hello, this is Janet Lee speaking.
- * Tôi có thể nói chuyện với anh Steven Park ở phòng tài chính được không?
May I speak to Steven Park in the finance department?
- * Tôi gọi để hỏi về chuyến thăm Seoul của anh.
I am calling about your visit to Seoul.
- * Tôi sẽ chuyển máy cho anh ấy. Xin vui lòng giữ máy!
I will transfer your call to him. Please stay on the line.



BƯỚC 1

Tình huống thực tế

Làm quen với câu mẫu theo tình huống

Wimmer's Tip



Dùng "This is" để giới thiệu bản thân trên điện thoại

Vì trên điện thoại, chúng ta chỉ nghe được giọng của người ở đầu dây bên kia nên hãy dùng **This is** thay cho **I'm** để giới thiệu về mình. Ngoài ra, ta cũng có thể dùng **Is this ~?** để xác nhận đối tượng gọi đến có phải là một ai đó không.

Is this the Sales Department?

Đó có phải là phòng Kinh doanh không?

Wimmer's Tip



Tạo sắc thái lịch sự cho câu với "may"

Ta có thể dùng **May** thay cho **Can** và **Could** để tạo sắc thái lịch sự cho câu. **May I ask ~** khiến câu mang sắc thái trang trọng hơn so với **Can I ask~** hay **Could I ask~**.

TÌNH HUỐNG 01 Nhận điện thoại

Những câu chào có thể dùng khi nhận điện thoại là **Good morning / afternoon / evening** hay **Hello! / Hi!**. **Hi!** là câu chào tạo cảm giác thân thiện, gần gũi, tuy nhiên hãy dùng **Hello!** khi bạn nhận điện thoại của cấp trên hay đại diện công ty đối tác.

CÂU MẪU

Hello, this is Janet Lee speaking.

Alo! Janet Lee xin nghe.

Hi, this is Steven Lee in human resources.

Xin chào, tôi là Steven Lee của bộ phận Nhân sự.

Hello, this is Johnny Chen from headquarters in Hong Kong.

Alo, tôi là Johnny Chen ở trụ sở chính tại Hồng Kông

• headquarters: trụ sở chính

Hello, John Evans, Sales Department.

Alo, tôi là John Evans ở phòng Kinh doanh.

Cho người gọi biết bạn đang sẵn sàng lắng nghe họ.

CÂU MẪU

How can I help you?

Tôi có thể giúp gì cho anh?

☞ **How may I help you?** (mang sắc thái trang trọng hơn)

☞ **What can I do for you?**

☞ **What can I help you with today?**

Xác nhận tên, chức vụ của đối phương và mục đích của cuộc điện thoại.

CÂU MẪU

May I ask who's calling, please?

Xin hỏi ai đang gọi điện vậy ạ?

Who's speaking, please? Xin hỏi anh là ai ạ?

Who's calling, please? Xin hỏi đầu dây bên kia là ai vậy?

Which company are you from? Xin hỏi anh gọi từ công ty nào ạ?

Sorry, you are...? Xin lỗi, anh là...?

CÂU MẪU

May I ask what this is in regards to?

Xin hỏi cô gọi đến vì việc gì vậy?

☞ **May I ask what this is about?**

☞ **Can I ask what it's about?**

☞ **Could I ask what it's in regards to?**



Trường hợp cần tìm người phụ trách

Khi không biết họ tên của người cần liên lạc, hãy hỏi xem người phụ trách là ai. Có thể dùng các cụm từ **the right person, the responsible person, a person in charge** với nghĩa "người phụ trách".

What is this about? Có việc gì không ạ?

☹ **To what is this pertaining?**

pertain to ~ : liên quan đến ~

TÌNH HUỐNG 02 Gọi điện thoại

Việc đầu tiên bạn cần làm khi người ở đầu dây bên kia nhận điện thoại là giới thiệu họ tên, chức vụ của bản thân và mục đích của cuộc gọi. Sau đó, hãy nói tên và bộ phận làm việc của người mà bạn cần gặp.

CÂU MẪU

May I speak to Steven Park in the finance department?

Tôi có thể nói chuyện với Steven Park ở phòng Tài chính không?

Could I speak to Susan Kim in the marketing department?

Tôi có thể nói chuyện với Susan Kim ở phòng Marketing không?

Could I speak with John Evans, please?

Tôi có thể nói chuyện với anh John Evans không?

Is Steven there? Anh Steven có ở đó không ạ?

☹ **Is Steven in?**

Trường hợp gọi lại sau khi đã kết thúc cuộc điện thoại trước đó.

CÂU MẪU

Excuse me, this is the person who was just on the phone.

Xin lỗi, tôi là người vừa mới gọi điện.

I was **just on the phone** with you.

Tôi là người vừa nói chuyện với anh lúc nãy.

I **just called** a minute ago. Tôi là người vừa gọi điện một phút trước.

I've tried to get in touch with you several times.

Tôi đã cố gắng liên lạc với cô mấy lần.

Trường hợp bạn liên lạc với đối phương qua sự giới thiệu của một người khác, hoặc liên lạc thay cho người khác.

He referred me to you.

Anh ấy đã giới thiệu tôi liên hệ với cô.

• refer to ~: nhắc đến/chỉ đến ~

I'm calling on behalf of Mr. Lim. Tôi thay mặt ông Lim gọi điện cho anh.

Dùng mẫu câu **I am calling about** để nói về mục đích của cuộc gọi.

CÂU MẪU

I am calling about your visit to Seoul.

Tôi gọi để hỏi về chuyến thăm Seoul của anh.

I am calling about the joint venture we discussed last week.

Tôi gọi về việc hợp tác liên doanh mà chúng ta đã bàn tuần trước.

I am calling about the recommendation letter you asked for.

Tôi gọi để trao đổi về thư giới thiệu mà cô đã yêu cầu.

I am calling about your inquiry. Tôi gọi để trao đổi về thắc mắc của anh.

I am calling about a sales presentation scheduled for Friday.

Tôi gọi để trao đổi về buổi thuyết trình bán hàng vào thứ Sáu này.

• sales presentation: thuyết trình bán hàng

It's about the teleconference schedule.

Tôi gọi để trao đổi về lịch họp qua điện thoại.

TÌNH HUỐNG 03 Chuyển máy, nối máy

Ta dùng các động từ **transfer**, **put through** để nói về việc chuyển máy, nối máy cho ai đó và dùng **hold on**, **stay** để yêu cầu đối phương giữ máy.

CÂU MẪU I will transfer your call to him. Please stay on the line.

Tôi sẽ chuyển máy cho anh ấy. Xin vui lòng giữ máy.

• transfer: chuyển (cuộc gọi) • stay on the line: giữ máy (= hold on)

One moment while I **transfer your call**. Đợi một chút, tôi đang chuyển máy.

Please hold while I **transfer you**. Vui lòng giữ máy để tôi chuyển cuộc gọi.

Can you please hold while I **transfer your call**?

Xin giữ máy để tôi chuyển cuộc gọi.

Please stay on the line and I will **transfer you to** Mr. Lee's desk.

Vui lòng giữ máy, tôi sẽ nối máy cho cô gặp ông Lee.

I'm **putting you through** now, please hold.

Tôi chuyển máy ngay đây, xin giữ máy. • put ~ through: nối/chuyển cuộc gọi

CÂU MẪU I'm sorry, he's not available right now.

Xin lỗi, hiện tại anh ấy không có ở đây.

☹ I'm sorry, he's not at his desk right now.

☹ I'm sorry, he's not in the office right now.

Sorry, she's away from the office this week.

Rất tiếc, tuần này cô ấy không có mặt ở văn phòng.

I'm sorry, she's in a meeting. Xin lỗi, hiện cô ấy đang họp.

Sorry, you just missed her. Tiếc quá, cô ấy vừa mới ra ngoài.

I'm sorry, he is in Milan on business.

Xin lỗi, anh ấy đang đi công tác ở Milan.

BƯỚC 2

Đặt câu

Đặt câu dựa trên
câu mẫu đã học

1 Xin lỗi, hiện anh ấy/cô ấy không có ở đây. **available, right now**



2 Tôi sẽ nối máy cho anh với anh ấy/cô ấy. Xin vui lòng giữ máy. **transfer, stay on the line**



3 Tôi gọi để trao đổi về chuyến thăm Seoul của anh. **call about, your visit**



4 Tôi có thể nói chuyện với Steven Park ở phòng Tài chính không? **may, Steven Park, finance**



5 Xin lỗi, tôi là người vừa gọi điện lúc này. **person, on the phone**



6 Xin hỏi ai đang gọi tới vậy? **ask, who**



7 Alo, tôi là John Evans ở phòng Kinh doanh. **John Evans, sales**



Đáp án

- 1 I'm sorry, he's [she's] not available right now.
- 2 I will transfer your call to him [her]. Please stay on the line.
- 3 I am calling about your visit to Seoul.
- 4 May I speak to Steven Park in the finance department?
- 5 Excuse me, this is the person who was just on the phone.
- 6 May I ask who's calling, please?
- 7 Hello, this is John Evans in Sales Department.

BƯỚC 3

Áp dụng vào hội thoại

Nhập vai và hoàn thành đoạn hội thoại

Speak ! 

John

Alo, tôi là John Evans ở phòng Kinh doanh. Tôi có thể giúp gì cho cô?

1



Lisa

Tôi có thể nói chuyện với đại diện của nhóm tổ chức sự kiện không?

2



John

Tôi có thể hỏi cô gọi điện về chuyện gì được không?

3



Lisa

Tôi gọi để trao đổi về buổi thuyết trình bán hàng vào thứ Sáu này.

4



John

Tôi sẽ nối máy cho cô với Tom. Xin hãy giữ máy.

5



Lisa

Cám ơn anh.

6



John

Không có gì.

7

Đáp án

John ① Hello, John Evans, Sales Department. How can I help you?

Lisa ② Can I speak with a conference team representative, please?

John ③ May I ask what this is about?

Lisa ④ I'm calling about a sales presentation scheduled for Friday.

John ⑤ I'm putting you through to Tom now, please hold.

Lisa ⑥ Thank you.

John ⑦ You're always welcome.

PHẦN II

**TẬP HỢP NHỮNG MẪU CÂU
TIẾNG ANH DÙNG TRONG
GIAO TIẾP CÔNG VIỆC**

CHƯƠNG 6 Những mẫu câu thường dùng khi giao tiếp với đồng nghiệp

CHƯƠNG 7 Những mẫu câu thường dùng khi giao tiếp với đối tác

Bạn có thường cảm thấy lo lắng khi sắp phải nhận một cuộc điện thoại bằng tiếng Anh, hay không tự tin là mình có thể thuyết phục được đối tác người nước ngoài trong cuộc họp sắp tới? Nếu câu trả lời là “Có” thì phần này chính là chìa khóa giúp bạn xóa tan những lo lắng ấy. Đây là tập hợp các mẫu câu tiếng Anh hữu dụng chia theo 35 chủ đề giao tiếp thường gặp trong công việc, từ chào hỏi, làm quen với đối tác, tới họp hành, đàm phán, công tác..., nhờ vậy bạn sẽ dễ dàng tìm được những mẫu câu tiếng Anh phù hợp với tình huống thực tế của mình. Chỉ cần luyện tập theo những mẫu câu này, kết hợp với việc ôn tập lại mẫu câu trước mỗi tình huống, chắc chắn bạn sẽ có thể tự tin xử lý hiệu quả mọi tình huống phát sinh cần sử dụng tiếng Anh trong công việc.

CHƯƠNG 6



NHỮNG MẪU CÂU THƯỜNG DÙNG KHI GIAO TIẾP VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Với 12 chủ đề thường gặp trong giao tiếp ở văn phòng như chào hỏi, giới thiệu, báo cáo, tán gẫu..., chương này tập hợp những mẫu câu giúp bạn giao tiếp hiệu quả hơn với đồng nghiệp và cấp trên. Chỉ cần thay những từ được in màu xám trong câu bằng các từ phù hợp với tình huống cụ thể, bạn có thể thoải mái áp dụng những câu mẫu này vào bất kỳ trường hợp thực tế nào.

Chào hỏi – Hỏi thăm

🔊 26-1.mp3

001 Xin chào!	Hi! / Hello! / Hey! / Yo! / Good morning. / Morning. / Good afternoon. / Afternoon. / Good evening. / Evening. 📌 Hey! và Yo! chỉ dùng trong các mối quan hệ thân thiết.
002 Anh khỏe không?	How are you? / How's it going? / How's everything? / How do you feel?
003 Sáng nay anh thế nào?	How are you feeling this morning?
004 Công việc thế nào?	How are things?
005 Cuối tuần thế nào?	How was your weekend?
006 Tôi ổn.	I'm fine. / Never better. / Not too bad. / Great. / Fantastic.
007 Mọi thứ vẫn rất tốt.	Everything is going great.
008 Không có gì đặc biệt.	Nothing special.
009 Vẫn thế.	Same old, same old.
010 Bận suốt.	Keeping busy.
011 Có gì mới không?	What's new in your life?
012 Có chuyện gì thế?	Is there something wrong? / What's wrong? / What's the matter?
013 Trông anh không vui.	You look down.
014 Tôi cảm thấy rất tệ.	I feel terrible.
015 Tôi đang bị căng thẳng.	I am stressed.

Chào hỏi khi gặp lại sau một thời gian 26-2.mp3

016	Gặp lại anh thật vui!	Nice to see you again! / It's nice to meet you again!
017	Ồ! Tom phải không?	Oh, Tom, is that you?
018	Lâu rồi không gặp.	Long time no see. / It's been a while. / I haven't seen much of you lately. / I haven't seen you in years. / I haven't seen you in ages.
019	Dạo này cậu đi đâu thế?	Where have you been?
020	Thời gian trôi nhanh thật đấy!	How time flies!
021	Anh chẳng thay đổi gì cả Cô chẳng thay đổi chút nào.	You haven't changed at all. / You haven't changed a bit.
022	Xin lỗi vì không hỏi thăm anh thường xuyên.	I'm sorry about not keeping in touch.
023	Tôi đã rất muốn liên lạc với anh.	I wanted to get a hold of you. • get a hold of: liên lạc
024	Xem ai đây thế này! Daisy, bạn tôi đây mà!	Look who's here! My friend, Daisy!
025	Thật bất ngờ khi gặp anh ở đây! Tôi không nghĩ lại gặp anh ở đây đâu!	What a surprise to meet you here! / Never thought I'd meet you here!
026	Cơn gió nào mang anh tới đây thế?	What brings you here?
027	Thế giới thật nhỏ quá!	What a small world! / It's a small world!
028	Dạo này anh thế nào?	What have you been up to? / How have you been?

Chào hỏi trong lần gặp đầu tiên 26-3.mp3

029	Chào anh.	How do you do?
030	Tôi là Jesse Kim.	My name is Jesse Kim. / I'm Jesse Kim.
031	Tôi là Stuart Palmer đến từ công ty MK International.	I'm Stuart Palmer from MK International.
032	Rất vui được gặp anh.	Nice to meet you. / Pleased to meet you. / It's a pleasure to meet you.
033	Cứ gọi tôi là Paul.	Please call me Paul.
034	Tôi có thể gọi cô là Cindy chứ?	Do you mind if I call you Cindy?
035	Anh là James Kim phải không?	Are you Mr. James Kim?
036	Tôi đã được nghe nhiều về anh.	I heard a lot about you.
037	Rất vui được gặp anh.	I'm pleased to meet you.

038	Rất hân hạnh được gặp anh.	I'm honored to meet you finally.
Chào hỏi số đông		 26-4.mp3
039	Chào mọi người!	Hello everyone. / Good morning all! / How do you do everyone?
040	Cảm ơn mọi người đã có mặt ở đây hôm nay.	Thanks for being here today.
041	Rất vui được gặp mọi người.	It's nice to see everyone.
042	Chào mừng đến công ty ABC.	Welcome to ABC Company.